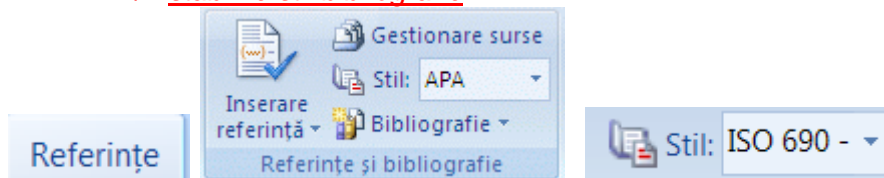


Crearea automată a unei bibliografii

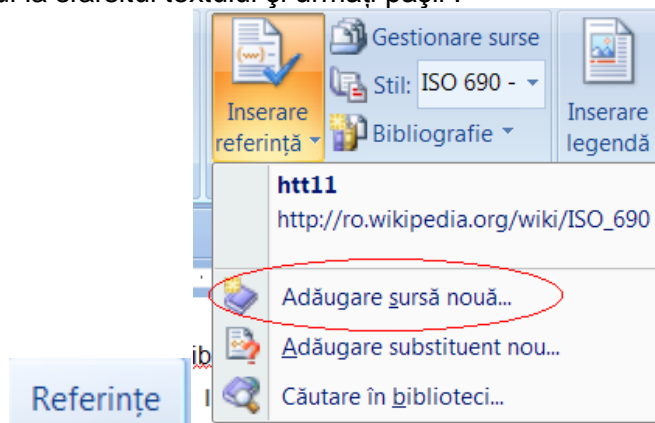
Un bibliografie este o **listă de surse**, amplasată de obicei la sfârșitul unui document, pe care le-ați consultat sau citat la crearea documentului. În Microsoft Office Word 2007, **se poate genera automat o bibliografie pe baza informațiilor sursă furnizate pentru document.**

E1/ stabilire stil bibliografie

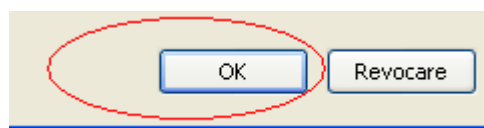
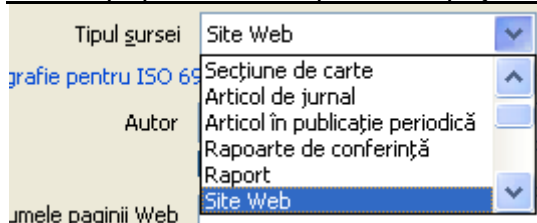


(Stiluri : APA= Asociația Psihologilor Americani ; MLA = Modern Language Association referință numerică- ISO 690 este destinat **autorilor** și **editorilor** pentru stabilirea listelor de referințe bibliografice în care se reflectă toate citările din text și care este un component obligatoriu al unei lucrări științifice.) (1)

E2/ pentru fiecare inserare pentru care doriți să menționați sursa de proveniență, poziționați cursorul la sfârșitul textului și urmați pașii :

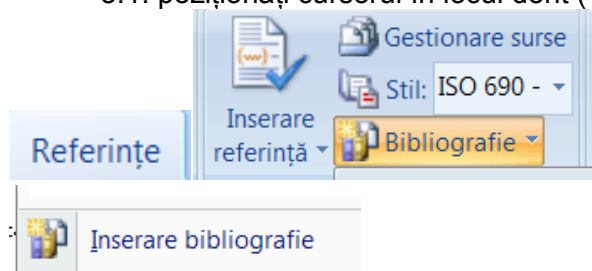


Selectați tipul sursei de proveniență și completați câmpurile specifice tipului selectat.



E3/ la finalizarea documentului, inserați bibliografia, astfel :

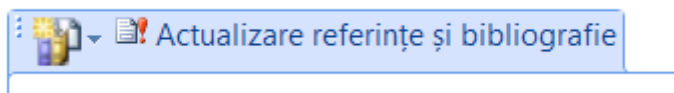
3.1. poziționați cursorul în locul dorit (de obicei la sfârșitul documentului)



selectați un tip predefinit și

Observații : Dacă se fac actualizări în document , după finalizarea acestora trebuie să actualizați conținutul bibliografiei, astfel:

- Poziționați cursorul în bibliografie / Click / din meniul superior selectați



-

Bibliografie

1. http://ro.wikipedia.org/wiki/ISO_690. [Interactiv] [Citat: 9 noiembrie 2011.]